

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

2443 Orden CIN/198/2011, de 26 de enero, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Geológico y Minero de España.

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el Instituto Geológico y Minero de España, dotados presupuestariamente y sobre los que no existe reserva de puesto, se estima conveniente su provisión y, en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso para la provisión de los mismos, que pueden ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Por todo ello, este Ministerio de Ciencia e Innovación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto:

Convocar concurso específico para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I y I bis a esta Orden con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso y solicitar las vacantes de puestos de trabajo de los Anexos I y I bis, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, los funcionarios de carrera de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos, se hace constar que los puestos que se relacionan en los citados anexos y que figuran con la clave de adscripción EX11 son de cobertura exclusiva para funcionarios de la Administración General del Estado y para aquellos otros destinados en el Instituto Geológico y Minero de España.

2. Los puestos que se relacionan en el Anexo I bis se resolverán a resultas de la adjudicación de los puestos convocados en el Anexo I.

3. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado y de acuerdo con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010,

podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento Ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de requisitos exigidos en esta convocatoria.

b) A tenor del Acuerdo de 30 de enero de 2004 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la Resolución de la CECIR anteriormente citada.

c) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

d) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en el Instituto Geológico y Minero de España, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, y que se convoquen en el mismo municipio, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente, si éste se convocara. Si no obtuviesen destino definitivo, se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 72.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, si otro funcionario obtuviese el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios con destino definitivo, en servicios especiales (art. 87, Ley 7/2007) o en excedencia por cuidado de familiares (art. 89.4, Ley 7/2007) sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Investigación.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

A los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que participan en el concurso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

5. Los funcionarios transferidos o trasladados por concurso a Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.3 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley 7/2007) sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

7. Los funcionarios en situación de excedencia incentivada, prevista en el artículo 29.7 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sólo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que les fue concedida dicha situación.

8. Los funcionarios en situación de expectativa de destino conforme al artículo 29.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, estarán obligados a participar solicitando las vacantes que se convoquen en su provincia, siempre que se les notifique y cumplan los requisitos que permitan su acceso al puesto, de acuerdo con el artículo 12 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo. El tiempo de permanencia en dicha situación se les considerará, a efectos de valoración de los méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

9. Los funcionarios en situación de servicios especiales tienen la posibilidad de concursar y los funcionarios en situación de excedencia forzosa están obligados a participar en el presente concurso, si se les notifica, solicitando todos los puestos de trabajo cuyos requisitos de desempeño reúnan. Si no lo hiciesen, serán declarados en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

10. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.4 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de la Política Territorial y Administración Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpo o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de la autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Tercera. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Secretaria General del Instituto Geológico y Minero de España, se ajustarán al modelo publicado como Anexo III de esta Orden y se presentarán en el Registro General del Instituto Geológico y Minero de España (calle Ríos Rosas, 23, 28003 Madrid), en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38. 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

y del Procedimiento Administrativo Común, modificado en su redacción por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

2. Cada uno de los funcionarios participantes deberá solicitar, por orden de preferencia, en el modelo anexo IV, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I y I bis, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Las solicitudes deberán ir acompañadas del Anexo II citado en el apartado 1 de la base quinta y de los demás documentos que acrediten los restantes méritos alegados, tal como se indica en dicha base.

3. En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar junto con la solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto o de los puestos de trabajo, a los efectos dispuestos en el artículo 10.1 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, debiendo acompañar un informe, expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de adaptación y compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se pueden realizar en él.

5. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aunque podrán aceptarse por la Comisión de Valoración las renunciaciones que se presenten hasta la fecha en que se adjudique la plaza solicitada.

Cuarta. *Valoración de méritos.*

Los puestos de trabajo ofertados «a resultas» en el anexo I bis comenzarán a valorarse después de que haya terminado la valoración de los puestos de trabajo del anexo I a los que se encuentren vinculados. No se procederá a la valoración de los puestos del anexo I bis, y, por tanto, se declararán desiertos, si no se han cubierto los puestos del anexo I a los que se encuentren vinculados.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con el baremo que a continuación se detalla:

A) Consideraciones generales.

1. A los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia forzosa, en suspensión firme de funciones cuando ésta, siendo superior a seis meses, haya finalizado, en excedencia voluntaria por interés particular y en excedencia voluntaria al amparo del artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, cuando no figuren en activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, se les considerará durante la permanencia en estas situaciones administrativas el desempeño del puesto de trabajo de nivel mínimo de complemento de destino correspondiente a su grupo.

2. A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria al amparo del artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, por encontrarse en activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que desempeñan, si éste es superior al mínimo correspondiente al subgrupo en el que estén excedentes y siempre teniendo como límite el máximo de dicho subgrupo. En caso contrario, se les considerará el nivel mínimo de complemento de destino correspondiente al subgrupo en que están excedentes y desde el cual participan.

3. A los funcionarios que desempeñan por adscripción provisional un puesto de trabajo se les valorará, durante la permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino del puesto que desempeñan.

4. Con carácter general, a los efectos de las valoraciones del apartado B) de esta base, los plazos de toma de posesión se valorarán como desempeñados en el nuevo puesto de trabajo, excepto los referidos al primer destino y los períodos de prácticas o cursos selectivos, que no se computarán como trabajo efectivo, con la salvedad establecida en el punto 1.3 de la base cuarta, apartado B).

B) Baremo.

La valoración de los méritos, constara de dos fases: méritos generales y méritos específicos y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo.

1. Primera fase: Méritos generales.

En esta fase se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, la antigüedad en la administración, los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y los cursos realizados.

Para superar esta primera fase, el aspirante ha de obtener cinco puntos como mínimo, sin que la valoración total pueda exceder de un máximo de diecisiete puntos.

1.1 Grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará hasta un máximo de tres puntos según el siguiente criterio:

Por estar en posesión de un grado personal superior al del nivel de complemento de destino del puesto solicitado: 3 puntos.

Por estar en posesión de un grado personal igual al del nivel de complemento de destino del puesto solicitado: 2 puntos.

Por estar en posesión de un grado personal inferior al del nivel de complemento de destino del puesto solicitado: 1 punto.

El funcionario que participe desde otros Departamentos, y considere tener un grado consolidado a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

Por estar destinado, con nombramiento acordado por la autoridad competente, en un puesto de trabajo perteneciente al área funcional o sectorial a la que corresponda el puesto convocado: 2 puntos.

Por la experiencia en el desempeño, durante los últimos cinco años, de puestos de trabajo de contenido técnico similar al del puesto solicitado: 0,05 puntos por mes completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos.

1.3 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento:

Por la impartición o superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en los anexos I y I bis, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento: 0,75 puntos por cada curso, hasta un máximo de tres puntos.

No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, congresos, etc.

En el caso de que un funcionario haya impartido o asistido varias veces a un mismo curso, sólo se valorará una vez.

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP, los Departamentos ministeriales, las Universidades Públicas, la Administración de las Comunidades Autónomas y Entes Locales o las organizaciones sindicales y los que de conformidad con lo dispuesto en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, sean promotores de la formación continua, en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o aprovechamiento.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

Se valorarán los supuestos que a continuación se relacionan hasta una puntuación máxima de tres puntos.

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

b) El cuidado de hijos hasta que cumplan los doce años, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, cuando por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, en caso de que se acceda desde otro municipio, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,5 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la del cuidado de hijos referida en el apartado anterior.

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en el apartado tres de la base quinta.

2. Segunda fase: Méritos específicos.

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto. La puntuación máxima de esta fase es de 10 puntos.

Puntuación mínima. Para la adjudicación de cada puesto se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida: 5 puntos en la primera fase y 5

en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

Quinta. Acreditación de los méritos.

1. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos generales indicados en la base cuarta, B) Baremo, apartados 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 deberán ser acreditados mediante certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido:

a) Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o por las Secretarías Generales o Subdirección General competente en materia de personal de los Organismos Autónomos o Entidades Gestoras de la Seguridad Social, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, en los términos que determina al artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre).

b) Por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, las certificaciones serán expedidas en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa, cuando estén destinados en Servicios Periféricos.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

f) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos generales deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de estos Cuerpos y Escalas en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

2. Las certificaciones se expedirán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán ser firmadas de conformidad por el funcionario a que se refieren, no siendo admitidas aquéllas en que figuren enmiendas y/o tachaduras. Se presumirá en todo caso la conformidad del funcionario con los datos expresados en la certificación, salvo las observaciones que formule y acredite convenientemente.

Los datos reflejados en esta certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para expedición de este anexo. Sólo cuando los

interesados no dispongan de dicha certificación en el momento de presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obren en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando a la solicitud hagan constar tal circunstancia.

3. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, a que se refiere la base cuarta, B) Baremo, apartado 1.5, se acreditarán de la forma siguiente:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: Copia compulsada de fecha actual del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

Edad del menor: Copia compulsada de fecha actual del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención al menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

c) Cuidado de familiar:

Parentesco: Copia compulsada de fecha actual del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad compulsada en fecha actual.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención al familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos anteriormente citados, por la Comisión de Valoración se podrá recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

La declaración del solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

4. Los méritos específicos a que hace referencia la base Cuarta b) Baremo, 2, serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba: diplomas, publicaciones, estudios,

trabajos, etc. En ningún caso pueden ser tenidos en cuenta méritos específicos no recogidos en la convocatoria.

5. Sin perjuicio de lo indicado en los dos puntos anteriores, la Comisión de valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Asimismo, podrán en cualquier momento comprobar los datos aportados con los existentes en el Registro Central de Personal y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan surgir serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

Sexta. Adjudicación de destinos.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados en el orden establecido en el apartado 1 del artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, y en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquiriera la condición de funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

4. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, incluidos los gastos de viaje, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

5. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, excepto cuando el funcionario hubiera obtenido destino en otro concurso con el que coincidieran los plazos posesorios, en cuyo caso podrá optar, durante el plazo posesorio, por uno de los dos, viniendo obligado el interesado a comunicar la opción realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

Séptima. Comisión de valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión de valoración que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. La composición de esta Comisión se ajustará al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y estará formada por:

Presidenta: La Secretaria General del IGME, o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Secretaría General del IGME.

Vocales: Dos funcionarios, que podrán variar, en representación de la Subdirección General del IGME a la que pertenecen los puestos convocados.

Un representante del Ministerio de Ciencia e Innovación designado por la Subsecretaría.

Las Organizaciones Sindicales más representativas, y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, podrán participar como miembros en la Comisión de valoración. Éstas deberán remitir los datos de la persona propuesta como miembro a la Secretaría General del IGME en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que les sustituyan con voz y voto en caso de ausencia justificada, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo o subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión de valoración podrá contar con los servicios de asesores o colaboradores expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuáles actuarán con voz pero sin voto. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de valoración más representantes de los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha Comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

Los vocales de la Comisión de valoración serán designados por la autoridad convocante y su nombramiento se hará público en los tabloneros de anuncios para general conocimiento y, en su caso, para el ejercicio de las acciones que procedan sobre la actuación del órgano colegiado.

Octava. *Resolución y toma de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de este Ministerio en un plazo no superior a tres meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Orden expresará tanto el puesto de origen del interesado a quien se le adjudique el destino, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y subgrupo a que pertenece, como su situación administrativa cuando ésta sea distinta a la de servicio activo.

3. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o si la resolución comporta el reintegro al servicio activo. El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde el día de la publicación de la resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares tendrán derecho, mientras duren las citadas situaciones, a la reserva del nuevo destino, sin que para ello sea preciso formalizar la toma de posesión del mismo hasta que se haga efectivo el reintegro al servicio activo.

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta circunstancia a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de 20 días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por causa justificada.

5. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, la Subsecretaría acuerde suspender el disfrute de los mismos.

6. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reintegro desde excedencia voluntaria.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o bien recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir, asimismo, del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 26 de enero de 2011.–La Ministra de Ciencia e Innovación, P.D. (Orden CIN/1179/2009, de 8 de mayo), la Directora del Instituto Geológico y Minero de España, Rosa de Vidania Muñoz.

ANEXO I : LISTADO DE PUESTOS

| ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR | CUERPO | TIT | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM | EIM |
|-------|---|-----------|------------------|-----------|----|--------|------|--|---|---|--------------------------------------|-----|
| | MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION | | | | | | | | | | | |
| | INSTITUTO GEOLOGICO Y MINERO DE ESPAÑA | | | | | | | | | | | |
| | DIRECCION | | | | | | | | | | | |
| 001 | SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL | MADRID | 17 | 7.060,20 | AE | C1C2 | EX11 | - Tratamiento de textos. - Presentaciones gráficas. | - Organización de reuniones, comités y actos oficiales. Atención de visitas, gestiones telefónicas y por correo electrónico. - Desarrollo de tareas administrativas propias de una secretaria de Dirección. Archivos, registros, firmas, etc. - Gestión de viajes, informes, tramitación de gastos. - Elaboración de documentación, informes y presentaciones para apoyo a la Dirección. | 1.- Experiencia en atención, organización y apoyo en actos protocolarios de secretarías de Dirección. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes y presentaciones oficiales. 3.- Experiencia en gestión de archivos de secretarías de Dirección. Control de firmas, correspondencia y registro. 4.- Experiencia en preparación de reuniones. Información y atención a través de teléfono, correo electrónico e internet. | 3,00 4,00 1,00 2,00 | |
| | SECRETARIA GENERAL | | | | | | | | | | | |
| 002 | JEFE UNIDAD COORD. INFORM. E INFRAESTRUCTURAS (1300357) (Z18) | MADRID | 28 | 13.665,12 | AE | A1 | EX11 | - Integración de sistemas de seguridad en grandes organizaciones. - Sistemas de comunicaciones de voz. - Curso de Epolice Orchestrator 3.6.1. - Calidad en la Administración Pública. | - Coordinación y gestión de la infraestructura científica y tecnológica del IGME y del mantenimiento, conservación y seguridad del patrimonio inmobiliario del Organismo. - Gestión de los espacios, comunicaciones, suministros y logística del IGME. - Puesta en marcha del Plan de Ahorro y Eficiencia Energética en los edificios del IGME. - Coordinación con las Unidades del IGME: Infraestructuras, logística, informática, comunicaciones. | 1.- Experiencia profesional en gestión de infraestructuras, política y ejecución de obras, equipamiento y mantenimiento. 2.- Experiencia en la coordinación y realización de proyectos, elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, expedientes de adquisición de equipos. 3.- Experiencia en tareas de coordinación con las unidades externas de Organismos Públicos de Investigación. 4.- Experiencia en arquitectura informática y en la gestión de recursos informáticos. Aplicación y gestión en red. | 3,00 2,00 2,00 3,00 | |
| | JEFE SERVICIO PERSONAL (1657898) | | | | | | | | | | | |
| 003 | JEFE SERVICIO PERSONAL (1657898) | MADRID | 26 | 10.580,50 | AE | A1 A2 | EX11 | - Estatuto Básico del Empleado Público, carrera profesional, Derechos y deberes. - Administración Electrónica. - Gestión del conocimiento. - Las relaciones sindicales y la Administración. | - Coordinación de la gestión de expedientes de personal funcionario y personal laboral. - Elaboración de pliegos de bases de datos selectivos para el concurso de personal funcionario y personal laboral en OPIs. - Análisis y estudios para la implementación de la Administración Electrónica en la AGE. - Participación, como representante de la Administración, en Órganos Paritarios y Colegiados de la AGE. - Coordinación de la tramitación de propuestas de aprobación y modificación de la RPT de personal funcionario. Planificación de RPT y cupo de personal. | 1.- Experiencia en la coordinación de gestión de expedientes de personal funcionario y personal laboral. 2.- Experiencia en la elaboración de pliegos de bases de datos selectivos para el acceso a la Función Pública y de convocatorias para la contratación de personal con cargo a proyectos de I+D+i. 3.- Conocimiento de bases de datos relacionales y experiencia en el desarrollo lógico de procedimientos electrónicos económicos y administrativos. 4.- Experiencia en la coordinación de los procedimientos de modificación de RPTs de personal funcionario y personal laboral, cupos de personal funcionario y personal funcionario a incluir en los distintos procesos selectivos. 5.- Experiencia en la asignación de tareas, gestión y coordinación de equipos de trabajo. | 2,00 3,00 2,00 2,00 1,00 | |
| | JEFE SECCION TECNICA (1347381) (E1M5) | | | | | | | | | | | |
| 004 | JEFE SECCION TECNICA (1347381) (E1M5) | MADRID | 24 | 6.069,00 | AE | A1 A2 | EX27 | - Estatuto Básico del Empleado Público, carrera profesional, Derechos y deberes. - Procedimiento Administrativo. - Administración Electrónica. - Redacción eficaz y estilo. | - Tramitación de convocatorias de procesos selectivos de personal laboral temporal, y gestión de su desarrollo. - Tramitación de expedientes de gestión de personal funcionario y laboral. - Tramitación de procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario en los OPIs. - Tratamiento de información de aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos. - Colaboración en la elaboración de procedimientos para la implementación de la Administración Electrónica. | 1.- Experiencia en la gestión de personal funcionario y personal laboral. 2.- Experiencia en el desarrollo administrativo de las convocatorias de contratación de personal laboral por proyectos para los OPIs. 3.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el tratamiento de datos económicos y administrativos. 4.- Experiencia en la tramitación de procesos selectivos de personal funcionario. | 2,00 3,00 3,00 2,00 | |

| ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO | TIT | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM | E/M |
|-------|---|-----------|------------------|----------|------------|------|---|---|---|--|-----|
| 005 | JEFE SECCIÓN CONTRATACION (2236902) | MADRID | 24 | 4.573,38 | AE A1A2 | EX11 | -La nueva ley de contratos del Sector Público -Sistema de compras publico centralizado. -Procedimiento Administrativo. -Excel. | - Elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. -Elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares de los contratos del Sector Público. - Tramitación y gestión de avales y fianzas. - Gestión de expedientes de contratación en la aplicación institucional SOROLLA. -Asistencia a mesas de contratación y relaciones con la Abogacía del Estado y la Intervención Delegada. | 1.- Experiencia en procedimiento y tramitación de expedientes de contratación administrativa. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación institucional SOROLLA. 3.- Experiencia en preparación y participación en mesas de contratación de la Administración Pública. 4.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para seguimiento de proyectos de inversión. | 4,00 2,00 3,00 1,00 | |
| 006 | JEFE NEGOCIADO N18 (1941321) (C07) | MADRID | 18 | 3.912,58 | AE C1C2 | EX11 | -Acces -Excel -Visual Basic -Correo Electrónico | - Administración del Directorio Activo. - Reparación del parchado de los equipos del parque informático del IGME. - Instalación del software de los distintos sistemas operativos en los equipos del parque informático del IGME. - Instalación de aplicaciones informáticas en los equipos del parque informático del IGME. - Agregar y configurar equipos a la red informática del IGME. - Digitalización de hojas del MAGNA y otras cartografías, para los Sistemas de Información Geográfica del IGME. | 1.- Experiencia en configuración, administración y mantenimiento del Directorio Activo. 2.- Experiencia en instalación y mantenimiento de diferentes sistemas operativos. 3.- Experiencia en reparación de equipos informáticos. 4.- Experiencia en Windows y en tecnología multimedia. 5.- Experiencia en digitalización de cartografía. 6.- Experiencia en redes cableadas y redes inalámbricas. | 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 | |
| 007 | JEFE NEGOCIADO N18 (4667761) | MADRID | 18 | 3.376,52 | AE C1C2 | EX11 | -Gestión del Plan Anual de Formación. -BADARAL -Estatuto Básico del Empleado Público: carrera profesional. Derechos y deberes. -Gestión de personal. | - Apoyo a la gestión de las acciones formativas del IGME. - Apoyo a la gestión de Plan de Acción Social del IGME. - Gestión y validación de solicitudes a través de Epsilon e inscripción de cursos en Badaral. - Apoyo en la gestión de Personal y al servicio de nomina del IGME. | 1.- Experiencia en apoyo a la gestión de los Planes de Formación. 2.- Experiencia en apoyo a la gestión de los planes de Acción Social. 3.- Experiencia en el manejo de los programas de gestión de Recursos Humanos: Epsilon y Badaral. 4.- Experiencia en apoyo a la gestión de Personal, en nóminas y en Seguridad Social. | 3,00 3,00 3,00 1,00 | |
| 008 | SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (4102446) | MADRID | 15 | 6.069,00 | AE C1C2 | EX11 | -Estatuto Básico del Empleado Público: carrera profesional. Derechos y deberes. -Gestión de personal con BADARAL y R.C.P. -Word -Excel. | - Gestión de documentación, seguimiento y archivo. - Organización de agenda, viajes y reuniones. - Apoyo administrativo a la elaboración de informes y elaboración de documentos ofimáticos. - Tramitación y gestión de comisiones de servicios y gestión de pagos mediante la aplicación SOROLLA. | 1.- Experiencia en puestos de secretaría de OPIS. 2.- Experiencia en el tratamiento de textos y creación de plantillas en Word y Excel. 3.- Experiencia en redacción de cartas y oficios y elaboración de informes. 4.- Experiencia en el tratamiento de documentos económicos y administrativos. | 3,00 2,00 2,00 3,00 | |

| ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO AD | GRUPO CUERPO | TIT | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|-------|--|-----------|---------------------|--------------|------|---|---|---|------------------------------|
| 009 | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y PROSPECTIVA GEOCIENFICA JEFE SERVICIO HIDROGEOLOGIA PROFUNDA Y BAJA PERMEABILIDAD (1116864) | MADRID | 26 | AE A1 | EX27 | - Perforación y testificación de sondeos de investigación de hidrogeológicos. - Almacenamiento geológico de CO2 - Recursos energéticos. | - Obtención y gestión de proyectos nacionales y europeos de I+D en relación con formaciones de baja permeabilidad y almacenes subterráneos. - Estudios y obtención de datos de formaciones geológicas profundas, mediante ensayos en sondeos. - Interpretación de ensayos de pozo para almacenamiento geológico profundo de CO2, gas, etc. | 1.- Experiencia en gestión de proyectos europeos del programa marco en materia de almacenamiento geológico de CO2. 2.- Experiencia en obtención de datos de permeabilidad con la unidad móvil hidrogeológica. 3.- Experiencia en proyectos de caracterización de almacenes de sellos para CO2. 4.- Participación en redes nacionales y europeas de conocimiento relacionadas con el subsuelo profundo y los almacenes geológicos. | 3,00 2,00 3,00 2,00 |
| 010 | DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA GEOCIENFICA Y SERVICIOS JEFE OFICINA PROYECTOS (2051130) (E18, E19, Y48) | SEVILLA | 26 | AE A1 | EX27 | - Curso sobre hidrogeología Arábrica (Hidrokarstica) - Adiestramiento en adquisición de datos de imágenes de testigos de sondeos. - Técnica de geoesistémica. - Participación en las Administraciones Públicas | - Coordinación y gestión de la Unidad del IGME en Sevilla. - Coordinación y realización de convenios de colaboración con la Administración y Universidades de Andalucía. - Coordinación y realización de proyectos de asistencia científico-tecnológica a las Administraciones Públicas en Andalucía Occidental. - Coordinación y realización de proyectos de investigación científica y tecnológica para la evaluación de recursos de agua subterránea, calidad natural e impacto de las actividades antropicas y mineras. - Coordinación y realización de Bases de Datos y desarrollo de Sistemas de Información de carácter geocientífico en acuíferos, humedales y espacios protegidos. | 1.- Experiencia en la realización y coordinación de proyectos científicos y tecnológicos de investigación hidrogeológica en acuíferos de Andalucía occidental. 2.- Experiencia en la realización y coordinación de proyectos dirigidos a la caracterización de masas de agua subterránea para el asesoramiento a las Administraciones Públicas y para su incorporación a la Planificación Hidrológica. 3.- Experiencia en la realización y coordinación de proyectos para la modelación geológica e hidrogeológica de humedales a partir del análisis de facies y de la caracterización litostratigráfica de sondeos para su modelación matemática. 4.- Experiencia en la realización de coordinación de proyectos de investigación orientados a la protección del medio natural y del agua subterránea como consecuencia de las actividades antropicas (minería) en Andalucía Occidental. | 4,00 2,00 2,00 |
| 011 | INVESTIGADOR A2 (2828075) (CC3) | MADRID | 26 | AE A1 | EX27 | - Gestión de proyectos: Microsit Project - Dirección de equipos de trabajo. - Ética en el Servicio Público. - Informática avanzada online. | - Coordinación y supervisión del proceso técnico, análisis, tratamiento documental y difusión de la información en las Ciencias de la Tierra de la Biblioteca del IGME. - Coordinación y gestión de equipos de trabajo y actividades de la Biblioteca de Ciencias de la Tierra del IGME. - Coordinación y gestión de proyectos de actualización general de los fondos bibliográficos y cartográficos de la Biblioteca Geocientífica y Cartoteca del IGME. - Coordinación y gestión de proyectos de digitalización y conservación del Fondo Histórico Geocientífico de la Biblioteca de Ciencias de la Tierra del IGME. | 1.- Experiencia en la coordinación y gestión de la actualización general de la información geocientífica en Bibliotecas de Ciencias de la Tierra. 2.- Experiencia en la creación y gestión del inventario, catalogación informática de los catálogos de bibliotecas especializadas en Ciencias de la Tierra. 3.- Experiencia en coordinación y gestión de la digitalización de fondos geocientíficos históricos y su incorporación a web de bibliotecas geocientíficas. 4.- Experiencia en la gestión económica y administrativa de bibliotecas de Organismos Públicos de Investigación. | 3,00 3,00 2,00 2,00 |

| ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GRI | CUERPO | TIT | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM | E/M |
|-------|---------------------------------|-----------|------------------|-----------|-----|--------|------|--|--|---|------------------------------|-----|
| 012 | INVESTIGADOR A2 (2381792) (EL9) | MADRID | 26 | 10.580,50 | AE | A1 | EX27 | <ul style="list-style-type: none"> - Seminario de absorción atómica con llama y cámara de grafito. - Seminario de calidad en los laboratorios de análisis químicos. Nuevos requerimientos en el 2001. - Curso teórico-práctico de validación y cálculo de incertidumbres de ensayos químicos. - Excel 97 | <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y control de análisis químico-físicos de aguas continentales y aguas de envasado. - Puesta a punto de equipos y métodos analíticos. - Participación en ensayos interlaboratorios. - Aseguramiento del sistema de calidad en el laboratorio. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión y supervisión de ensayos analíticos de aguas continentales y para declaración de aguas minerales, minero-medicinales y de manantial. 2.- Experiencia en realización de informes de laboratorio. 3.- Experiencia en la elaboración de procedimientos técnicos de ensayo e informes de validación de métodos analíticos. 4.- Experiencia en el mantenimiento del sistema de gestión de calidad. | 4,00 2,00 2,00 2,00 | |
| 013 | ESPECIALISTA I+D+I (3969422) | ALMERIA | 22 | 5.157,04 | AE | A2 | EX27 | <ul style="list-style-type: none"> -Curso Internacional de Hidrología Aplicada. -Procedimientos de gestión de proyectos: contabilidad, finanzas, gestión administrativa económica. -Power point 97 avanzado -Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Participación en proyectos de redes de suministro de acuíferos. - Participación en proyectos científico-técnicos. - Apoyo técnico en la elaboración de documentos sobre acuíferos. - Tratamiento de informaciones hidrogeológicas externas en apoyo a estudios e investigaciones. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en hidrogeología de acuíferos almerienses. 2.- Experiencia en proyectos de redes de control de acuíferos. 3.- Experiencia en utilización de bases de datos. 4.- Experiencia en sondajes hidrogeológicos, bombeos de ensayo y tratamientos especiales. | 3,00 3,00 2,00 2,00 | |
| 014 | COLABORADOR I+D+I (4974292) | MADRID | 18 | 3.588,48 | AE | A2C1 | EX27 | <ul style="list-style-type: none"> -Sistemas de Información Geográfica. -Diseño asistido por ordenador. -Bases de datos. -UML | <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de cartografía geológica y geomorfológica MAGNA previa a su edición. -Detección y corrección de errores conceptuales y de tipo informático. -Elaboración de normas de entrega de información en formato digital. -Digitalización de cartografía geológica. -Actualización de información geológica en formato digital. - Preparación de productos cartográficos para su publicación en internet. - Apoyo en proyectos internacionales de cartografía geocientífica. Generación de mapas continuos. Adaptación de leyendas a las especificaciones y normas. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en digitalización de cartografía geocientífica. 2.- Experiencia en la supervisión y corrección de cartografía geológica y geomorfológica a las escalas 1:200.000, 1:50.000 y 1:25.000. 3.- Experiencia en la generación de cartografía geológica continua en formato digital. | 4,00 3,00 3,00 | |

ANEXO I BIS: LISTADO DE PUESTOS A RESULTAS

| ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVELESPECIFICO | AD | GR/ CUERPO | TIT | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM | E/M |
|-------|--|-----------|-----------------|----|------------|------|---|---|--|------------------------------|-----|
| 015 | MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION INSTITUTO GEOLOGICO Y MINERO DE ESPAÑA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION SUMINISTROS (6600192) | MADRID | 20 | AE | A2C1 | EX27 | -La nueva ley de contratos del Sector Público -Aplicación SOROLLA -Gestión económica de proyectos de inversión y su relación con la contabilidad analítica. -Elaboración, ejecución y control del presupuesto. | - Recepción, control, tramitación, gestión y pago de facturas y comisiones de servicio a través de banca electrónica. - Elaboración de informes sobre las facturas de proveedores y empresas suministradoras. - Ejecución y contabilización de pagos tramitados mediante los sistemas de pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Gestión de la aplicación SOROLLA para el control de anticipos de caja fija y pagos a justificar. | 1.- Experiencia en la gestión y pagos de facturas y comisiones de servicio. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación institucional SOROLLA. 3.- Experiencia en contratación administrativa. 4.- Experiencia con proveedores y empresas suministradoras. | 3,00 2,00 2,00 3,00 | |
| 016 | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y PROSPECTIVA GEOCIENFICA TECNICO I+D+I (3610654) (CC3) | MADRID | 24 | AE | A1 | EX27 | -Almacenamiento geológico de CO2 -Hidrogeología profunda y modelación de procesos hidrogeológicos. -Recursos energéticos. -Cambio climático. | - Realización de inventarios de recursos energéticos y de potenciales de almacenamiento de CO2. - Gestión de proyectos nacionales y europeos de I+D+I en el marco de los almacenes geológicos profundos. - Difusión y promoción de resultados y actividades de I+D+I en recursos energéticos y almacenes geológicos. | 1.- Experiencia en cubricación y valoración de recursos de carbón, CBM e hidrocarburos. 2.- Experiencia en la prospección de almacenes geológicos profundos para CO2. 3.- Experiencia en gestión y ejecución de proyectos del Plan Nacional de I+D+I en las temáticas de energía y medioambiente. 4.- Organización de jornadas de difusión de resultados y actividades en relación con la energía y los almacenes geológicos profundos. | 2,00 3,00 2,00 3,00 | |

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
- EX27 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

- CC3 CONOCIMIENTOS EN GEOLOGIA BASICA APLICADA Y TEMATICA
- CO7 CONOCIMIENTO DE INFORMATICA
- EL9 EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE PROYECTOS
- EL9 EXPERIENCIA EN GEOLOGIA BASICA, APLICADA Y TEMATICA
- EM5 EXPERIENCIA EN TECNICAS DE APOYO A LA INVESTIG. Y DESARROLLO
- RSD - EM1
- Y46 CAPACIDAD DE GESTION Y COORD. PROGRAM. INVEST. Y DESARR. TEC
- Z18

ANEXO II

MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/Dña.:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: DNI:
 Cuerpo o Escala: Grupo: NRP:
 Administración a la que pertenece: (1) Titulación Académica: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicio especiales Servicios CCAA. (Fecha traslado:)
 Suspensión firme de funciones: (Fecha terminación período suspensión:)
 Excedencia voluntaria Art.29.3.a) Ley 30/1984. (Fecha cese en servicio activo:)
 Excedencia para cuidado de familiares Art.29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino def.: Fecha de cese en servicio activo:(3)
 Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. Destino definitivo(4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. Destino provisional (5)
 a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg.Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto Por suspensión del puesto

4. MÉRITOS

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

| Denominación | Subd.Gral. o Unidad Asimilada | Centro Directivo | Nivel CD | Tiempo (Años, Meses, Días) |
|--------------|-------------------------------|------------------|----------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4.3. Cursos superados y que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

| CURSO | CENTRO |
|-------|--------|
| | |
| | |
| | |

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local:

| Administración | Cuerpo o Escala | Grupo | Años | Meses | Días |
|-------------------------------|-----------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total años de servicios: (10) | | | | | |

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por de fecha BOE

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado.
 - A - Autonómica.
 - L - Local.
 - S - Seguridad Social.
- (2) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63.a) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuran en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Geológico y Minero de España, convocado por Orden de fecha.....(BOE nº).

| Nº REGISTRO PERSONAL | DNI | CUERPO O ESCALA | GRUPO |
|----------------------|-----|-----------------|-------|
| | | | |

DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | |
|------------------------------------|------------------|----------------------------|--------------------|
| | | | |
| Domicilio: CALLE/PLAZA y MUNICIPIO | CP | NACIÓN/PROVINCIA/LOCALIDAD | TELÉF. CON PREFIJO |
| | | | |

| DISCAPIDAD SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | MÉRITOS REFERIDOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL | | | |
|--|---|---|---|---|
| Tipo de discapacidad: | Certificado de destino previo del cónyuge | Petición del otro funcionario | Cuidado de hijos | Cuidado de un familiar |
| Adaptación precisa: | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

| | |
|---|---|
| 1. ACTIVO <input type="checkbox"/> | 2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/> |
| A. DESTINO DEFINITIVO <input type="checkbox"/> | 3. SERVICIO EN CCAA <input type="checkbox"/> |
| B. COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | 4. OTRAS: <input type="checkbox"/> |
| C. DESTINO PROVISIONAL <input type="checkbox"/> | |

DESTINO ACTUAL

| MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMÍA | PROVINCIA | LOCALIDAD |
|-----------------------------------|-----------|-----------|
| | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA | UNIDAD | |
| | | |

DESTINO DE ORIGEN (caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen)

| MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMÍA | PROVINCIA | LOCALIDAD |
|-------------------------------------|-----------|-----------|
| | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPABA | UNIDAD | |
| | | |

(FECHA Y FIRMA)

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

| Orden de preferencia | Nº orden convocatoria | Puesto de trabajo | Grupo | Nivel | Complemento específico | Localidad |
|----------------------|-----------------------|-------------------|-------|-------|------------------------|-----------|
| | | | | | | |

Fecha y firma

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas